

ПРИНЯТО  
на Совете педагогов  
МБДОУ «Детский сад №11»  
от 31.01.2019  
Протокол №3

УТВЕРЖДЕНО  
приказом И.о. заведующего  
МБДОУ «Детский сад №11»  
от 31.01.2019 №4-р  
И.В. Козлова



**Положение**  
**об официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11»**  
**г. Торжка Тверской области.**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11», города Торжка Тверской области в дальнейшем - «Положение», в соответствии с законодательством Российской Федерации определяет статус, цели и задачи, информационную структуру, порядок размещения информации, ответственность и финансовое обеспечение организации и ведения официального сайта дошкольного учреждения (далее Учреждение).

1.2. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации», утвержденными постановлением правительства РФ от 10.06.2013 г. № 582, приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к формату предоставления на нем информации», принимаемыми в соответствии с ними нормативными документами.

1.3. Официальный сайт в сети «Интернет» муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11», в дальнейшем - «сайт Учреждения», является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети «Интернет».

1.4. Целями и задачами создания сайта Учреждения являются:

- ❖ обеспечение открытости деятельности Учреждения;
- ❖ реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- ❖ реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления Учреждением;
- ❖ информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- ❖ защита прав и интересов участников образовательного процесса;
- ❖ формирование целостного позитивного имиджа Учреждения;
- ❖ осуществление обмена педагогическим опытом;
- ❖ стимулирование творческой активности педагогов, родителей, воспитанников.

1.5. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения сайта Учреждения в сети «Интернет», регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.6. Настоящее Положение принимается Советом педагогов Учреждения и утверждается

заведующей ДОУ.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

1.8. Пользователем сайта Учреждения может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть «Интернет» без дополнительной регистрации.

1.9. Информация, размещаемая на сайте Учреждения, не должна:

- ❖ нарушать авторское право;
- ❖ содержать ненормативную лексику;
- ❖ унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- ❖ содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- ❖ содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- ❖ содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- ❖ противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

## **2. Информационная структура официального сайта Учреждения и формат представленной на ней информации**

2.1. На Сайте Учреждения размещается информация, опубликование которой является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также информация, которая публикуется по решению образовательной организации самостоятельно.

2.2. Для размещения обязательной информации на Сайте создается *специальный раздел "Сведения об образовательной организации"*. Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

2.3. *Специальный раздел* должен содержать следующие *подразделы*:

❖ *Подраздел "Основные сведения"*. Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

❖ *Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией"*. Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации.

❖ *Подраздел "Документы"*. На главной странице подраздела должны быть размещены копии следующих документов:

- Устав образовательной организации;
- Лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями), если оно есть;
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;
- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
- отчет о результатах самообследования;
- документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об

оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе (если они организованы);

- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

❖ **Подраздел "Образование"**. Подраздел должен содержать информацию о реализуемом уровне образования, о форме обучения, нормативном сроке обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), об описании образовательной программы с приложением ее копии и её наименование, об учебном плане с приложением его копии, о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, о численности обучающихся, о языке, на котором ведется обучение.

❖ **Подраздел "Образовательные стандарты"**. Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

❖ **Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса"**.

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе:

- наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- условия питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

❖ **Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность"**. Главная страница подраздела должна содержать информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

❖ **Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)"**. Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) детей.

❖ **Подраздел ".Руководство. Педагогический (научно-педагогически) состав"**.

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

- о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные

телефоны, адреса электронной почты;

- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

❖ **Подраздел "Платные образовательные услуги"**. Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг (при наличии).

2.4. Файлы документов представляются на Сайте в форматах PortableDocumentFiles(.pdf), MicrosoftWord/ MicrosoftExcel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), OpenDocumentFiles (.odt, .ods).

2.5. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

- максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;
- сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
- отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

2.6. Информация, указанная в пункте 2.3 настоящего Положения, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

2.7. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в пункте 2.3. настоящего Положения, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

### **3. Порядок размещения и обновления информации на сайте Учреждения**

3.1. Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

3.2. Учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- ❖ постоянную поддержку сайта Учреждения в работоспособном состоянии;
- ❖ проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте Учреждения от несанкционированного доступа;
- ❖ установку программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта Учреждения в случае аварийной ситуации;
- ❖ ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта Учреждения;
- ❖ резервное копирование данных и настроек сайта Учреждения;
- ❖ проведение регламентных работ на сервере;
- ❖ разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- ❖ размещение материалов на сайте Учреждения;
- ❖ соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

3.3. Содержание сайта Учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса Учреждения.

3.4. Подготовка и размещение информационных материалов сайта Учреждения регламентируется должностными обязанностями сотрудников Учреждения.

3.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта Учреждения, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.6. Сайт Учреждения размещается по адресу с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

3.7. Адрес сайта и адрес электронной почты отражаются на официальном сайте Учреждения.

3.8. При изменении Устава Учреждения, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта Учреждения производится не позднее 10 дней после утверждения указанных документов.

3.9. Обновление информации на сайте должно быть не реже 2 раз в месяц.

#### **4. Ответственность за обеспечение функционирования сайта**

4.1. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на Сайте информации несет заведующий Учреждением.

4.2. Ответственность за обеспечение функционирования сайта Учреждения возлагается на работника Учреждения приказом заведующего.

4.3. Обязанности работника, ответственного за функционирование сайта Учреждения, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта.

4.4. Лицам, назначенным заведующим Учреждением в соответствии пунктом 3.5 настоящего Положения вменяются следующие обязанности:

- ♦ проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта Учреждения от несанкционированного доступа;
- ♦ ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта Учреждения;
- ♦ регулярное резервное копирование данных и настроек сайта Учреждения;
- ♦ разграничение прав доступа к ресурсам сайта Учреждения и прав на изменение информации;
- ♦ сбор, обработка и размещение на сайте Учреждения информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.5. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно пункту 3.5 настоящего Положения.

4.6. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта Учреждения, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта Учреждения несет ответственность:

- ❖ за отсутствие на сайте Учреждения информации, предусмотренной п.2.3 настоящего Положения;

- ❖ за нарушение **сроков обновления информации** в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения;
- ❖ за размещение на сайте Учреждения информации, противоречащей пункту 1.9. настоящего Положения;
- ❖ за размещение на сайте Учреждения информации, не соответствующей действительности.

4.8. Контроль, за функционированием Сайта осуществляет заведующий Учреждением и заместитель заведующего по ВМР.

#### **5. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта ДОУ**

5.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счет средств Учреждения или за счет привлеченных средств.

Прошнуровано  
Пронумеровано

8 (шесть)

ЛИСТОВ

И.о. Зав. МБДОУ «Детский сад №11»

И.В.Козлова

